中田井浄水場等更新整備・運営事業
モニタリング支援業務

仕　様　書

平成26年11月14日

四国中央市水道局

目　次

第１編　総　則

第１章　総　則

本仕様書は、四国中央市水道局（以下「本市」という。）が実施する中田井浄水場等更新整備・運営事業（以下「本事業」という。）における設計モニタリング、工事監理、維持管理・運営モニタリング及びSPC倒産隔離対策を支援する業務に適用する。

１．業務の目的

本市が実施する本事業に関し、入札説明書、要求水準書、事業者提案書及び特定事業契約書（基本契約書、建設工事請負契約書及び維持管理・運営業務委託契約書）に基づき、本事業の選定事業者（以下「事業者」という。）の業務の履行について、①設計モニタリング支援、②工事監理支援、③維持管理・運営モニタリング支援を実施する。また併せて、関連する各種計画策定、実施の支援を行い、本事業の実施期間中の安定的なモニタリングができるしくみを構築する。また、事業者の業務の実施に伴い発生する様々なトラブルや契約上の疑義について、専門的な知見による適切なアドバイスを提供し、地方自治法に定める「契約の適正な履行を確保するため」必要な監理監督及び本市への報告を行う。

また、本事業を実施する事業主体であるSPCの株式が、株主となる事業者の倒産等により第三者のものとなることで事業の実施に悪影響を及ぼすことを予防するための対策を施す支援を行う。

２．業務の概要

(1)業務名

中田井浄水場等更新整備・運営事業モニタリング支援業務（以下「本業務」という。）

(2)業務の場所

中田井浄水場等更新整備・運営事業の対象施設及び対象業務

（中田井浄水場及び場外施設の一部）

(3)業務の内訳

ア　設計モニタリング支援業務

イ　工事監理支援業務

ウ　維持管理・運営モニタリング支援業務

エ　SPC倒産隔離対策支援業務

(4)業務期間

契約締結日の翌日から平成31年9月30日まで

（ただし、本事業の事業者提案により終期は前倒しの可能性あり）

(5)業務の想定スケジュール

ア　設計モニタリング支援業務

①基本設計モニタリング支援業務

平成27年2月から平成27年7月31日まで（6か月間）

②詳細設計モニタリング支援業務

平成27年2月から平成31年9月30日まで

（ただし、本事業の事業者提案により終期は前倒しの可能性あり）

イ　工事監理支援業務

①工事監理支援業務

平成27年4月から平成31年9月30日まで

（ただし、本事業の事業者提案により終期は前倒しの可能性あり）

ウ　維持管理・運営モニタリング支援業務

①運営開始前モニタリング支援業務

平成27年4月から平成28年3月31日まで（12か月間）

②維持管理・運営モニタリング支援業務

平成28年4月から平成31年9月30日まで

エ　SPC倒産隔離対策支援業務

①　SPC倒産隔離対策支援業務

平成27年4月から平成28年3月31日まで（12か月間）

３．仕様書の適用

本仕様書は、本市が実施する「中田井浄水場等更新整備・運営事業モニタリング支援業務」に適用される。

４．業務管理

(1) 本業務の受注者（以下「受注者」という。）は、本事業の円滑な推進を図るために十分な経験と必要な資格を有する技術・財務・法務に関する担当者をそれぞれ配置し、総括責任者は業務全般にわたる管理を行うものとする。

(2) 本市と受注者及び事業者は、常に密接な連絡体制を確保し、本市が申し出る会議等には受注者は必ず出席し、十分な協議を行うなど、事業の進捗に支障のないようにする。

(3) 前項の協議内容について、受注者は議事録をその都度作成し、両者確認のうえ、本市及び受注者それぞれ１部保管するものとする。

５．モニタリングの基本原則

本業務は、次の基本原則により行うものとする。

(1) 本市、受注者の共同監理・共同モニタリングとし、本市監督員の支援（補助）業務とする。

(2) 受注者は、設計、工事、維持管理・運営業務の問題点を把握し、本市に対して適切な技術的助言を行うものとする。

(3) 受注者は、本市の意向、意図を理解した上で、厳正に業務のモニタリング及び監理をするものとする。

(4) 本業務期間中、受注者は常に業務のモニタリング及び監理全般に係る疑義に応じられるよう、工事現場及び要求水準書等入札公告書類、事業者提案書、基本契約書、建設工事請負契約書、維持管理・運営委託契約書、実施設計図書、業務基本計画書等に精通し、業務及び工事の進捗を促進するものとする。

(5) 受注者は、事業者への指示事項は、全て書面をもって行うものとし、本市に速やかに報告する。

(6) 工事中及び工事竣工後、各工作物が各々の機能を本来の目的に沿って、充分果たしうる円滑な指導を行とともに、維持管理・運営業務へのスムースな移行を促進するものとする。

６．資料の収集

本業務に必要な資料の収集及び解説は、受注者が行うものとする。本市は、自らが所持する資料等のうち、本業務の遂行上必要なものは可能な範囲で無償貸与（本業務を遂行する目的以外の目的での使用は不可とする。）することとし、受注者はその管理に万全を期すとともに、使用後速やかに返納することとする。

本業務に文献その他の資料を引用した場合は、その文献名及び資料名を明記すること。

７．提出書類

受注者は、契約約款に定めるもののほか、次に掲げる書類を提出することとする。

(1)着手時

・着手届
・工程表
・主任技術者届（総括責任者届）
・業務計画書
・業務実施計画書
・業務技術者体制表
・その他必要なもの

(2)業務期間中

業務期間中の提出書類は「第２編　業務編」のとおりとする。なお、提出書類は電子データ及び紙媒体（Ａ４）で提出すること。

(3)完了時

・業務完了届
・その他必要なもの

なお、全ての提出書類についての著作権は、当該提出書類の引渡しと同時に本市に無償で譲渡されるものとする。ただし、本市は受注者に対し、提出書類を複製し、又は翻案することを許諾するものとする。

８．契約の保証

受注者は、契約の締結と同時に次の各号のいずれかの保証を付さなければならない。

(1) 契約保証金の納付（委託料を5で除した額の100分の10以上）
(2) 契約保証金に代わる担保となる有価証券等の提供
(3) この契約による債務の不履行により生じる損害金の支払いを保証する銀行又は本市が確実と認める金融機関等の保証
(4) この契約による債務の履行を保証する公共工事履行保証証券による保証
(5) この契約による債務の不履行により生ずる損害をてん補する履行保証保険契約の締結

９．検査・引渡し

受注者は、各年度末に本市による出来形検査を受けるものとする。また、業務完了時に業務完了検査を受けるものとする。

本業務は業務完了検査の合格をもって完了とするが、提出書類に記入漏れ又は不備若しくは誤りが発見された場合、受注者は責任をもって速やかにこれを訂正のうえ、提出するものとする。なお、これに要する費用は受注者の負担とする。

ただし、工事の遅延に伴う委託期間の延長については、協議のうえ変更することもある。

10. 疑義

本仕様書に定めのない事項について本市が業務上必要と認めた場合、受注者は協議のうえ、その業務を遂行するものとする。また、疑義が生じた事項については、本市と受注者が協議のうえ定めるものとする。

11. 機密の保持

受注者は、業務上知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。

12. 提案に係る費用負担

本業務のプロポーザル提案に係る費用は全て、提案者の負担とする。

13. その他

本業務は、委託期間が長期に渡るため、提出される見積りについては委託金全体の業務費用とし、また年度毎の内訳書も添付すること。

第２編　業務編

１．業務体制

設計モニタリング支援業務、工事監理支援業務及び維持管理・運営モニタリング支援業務に係る業務全般の管理を行う総括責任者（業務の管理技術者）１名を配置し、資格は次によるものとする。

(1)配置

・総括責任者　１名

(2)資格

・総括責任者

業務の総括に当たる等、全体の管理を行うに必要な経験を有し、次の①②のいずれかの資格を有する者で、PFI事業、DBO事業等のアドバイザリー業務及びPFI事業、DBO事業、DB事業の設計・工事監理支援業務又はモニタリング支援業務の実務経験を有するもの

①技術士法で定める技術士（上下水道部門（上水道及び工業用水道））

②技術士法で定める技術士（総合技術監理部門（上水道及び工業用水道））

各業務のその他の技術者及び資格は各章の「業務体制」による。

第１章　設計モニタリング支援業務・工事監理支援業務

設計モニタリング支援業務及び工事監理支援業務は、以下の項目について書類及び現場の確認を行う。

１．業務体制

設計モニタリング支援業務及び工事監理支援業務に係る受注者の技術者の配置及び資格・実績要件は次によるものとする。なお、各担当者の下に副担当者をおくことができる。

(1)配置

・副総括責任者（土木建築）1)　１名
・土木技術者1)　１名
・建築技術者1)　１名
・副総括責任者（機械電気）2)　１名
・機械設備技術者2)　１名
・電気設備技術者2)　１名
・法務担当者　１名
・財務担当者　１名

１）副総括責任者（土木建築）は、土木技術者もしくは建築技術者のいずれかと兼務を可能とする。ただし、兼務する場合には、(2) に示す該当する資格・実績要件をすべて満たすこと。

２）副総括責任者（機械電気）は、機械設備技術者もしくは電気技術者のいずれかと兼務を可能とする。ただし、兼務する場合には、(2) に示す該当する資格・実績要件をすべて満たすこと。

(2)資格・実績要件

・副総括責任者（土木建築）

土木建築関係業務の総括に当たる等、全体の管理を行うに必要な経験を有し、次の①～⑦のいずれかの資格を有する者で、地方公共団体が発注する工事で監理又は監理支援の経験を有する者。

①技術士法で定める技術士（上下水道部門（上水道及び工業用水道））
②技術士法で定める技術士（上下水道部門（下水道））
③技術士法で定める技術士（総合技術監理部門（上水道及び工業用水道））
④技術士法で定める技術士（総合技術監理部門（下水道））
⑤RCCM（上水道及び工業用水道）
⑥RCCM（下水道）
⑦建築士法で定める１級建築士

・土木技術者

四国中央市布設工事監督者が監督業務を行う水道の布設工事、布設工事監督者の資格及び水道技術管理者の資格を定める条例第３条に示される資格を有し、地方公共団体が発注する工事で工事監理又は監理支援の経験を有する者。

・建築技術者

建築士法で定める１級建築士の資格を有し､工事監理又は監理支援の経験を有する者。

・副総括責任者（機械電気）

機械設備・電気設備関係業務の総括に当たる等、全体の管理を行うに必要な経験を有し、次の①～⑧のいずれかの資格を有する者で、上下水道施設の工事監理又は監理支援の経験を有する者。

①技術士法で定める技術士（上下水道部門（上水道及び工業用水道））
②技術士法で定める技術士（上下水道部門（下水道））
③技術士法で定める技術士（総合技術監理部門（上水道及び工業用水道））
④技術士法で定める技術士（総合技術監理部門（下水道））
⑤RCCM（上水道及び工業用水道）
⑥RCCM（下水道）
⑦RCCM（機械）
⑧RCCM（電気電子）
⑨建築設備士

・機械設備技術者

四国中央市布設工事監督者が監督業務を行う水道の布設工事、布設工事監督者の資格及び水道技術管理者の資格を定める条例第３条に示される資格を有し、上下水道施設の工事監理又は監理支援の経験を有する者。

・電気設備技術者

四国中央市布設工事監督者が監督業務を行う水道の布設工事、布設工事監督者の資格及び水道技術管理者の資格を定める条例第３条に示される資格を有し、上下水道施設の工事監理又は監理支援の経験を有する者。

・法務担当者

法務の専門的な知識を有し、PFI事業、DBO事業等の支援業務での法務の実務経験又は弁護士の資格を有する者。

・財務担当者

財務の専門的な知識を有し、PFI事業、DBO事業等の支援業務での財務の実務経験又は公認会計士の資格を有する者。

２．設計モニタリング支援業務

設計モニタリング支援業務は、事業者が作成した基本設計及び実施設計（以下「設計図書」という。）の審査及び指導の支援を行うものとする。

(1)業務の内容

ア　業務の実施に当たり、諸法令及び業務に関する諸法規を遵守し、業務の円滑な進捗を図ること。

イ　要求水準書等入札書類及び事業者提案書の内容を踏まえ、設計図書の審査を支援すること。

ウ　設計図書の審査の支援に当たっては、本市の意図するところを設計に反映するよう適切な指導の支援を行うこと。

エ　本事業は、現行施設を稼働させながら更新整備を行うため、現行施設及び現維持管理業務受注者との連携及び協調をはかり、本事業が円滑に進捗するよう調整及び指導の支援を行うこと。

３．工事監理支援業務

工事監理支援業務は、現場工事着工後の土木工事、建築工事、機械設備設置工事、電気工事等の工事監理支援、試運転及び性能試験立会い、竣工検査立会い等を行うことである。

なお、建築工事については、受注者が建築基準法（昭和25年法律第201号）第５条の４第４項に規定される工事監理者を定め、工事監理を行うものとする。

(1)業務の内容

ア　現場監理

①施工計画、工程の審査の支援及び助言

②材料、仕上見本の検討・確認の支援及び報告

③現場の作業方法、仮設方法及び工事用機械器具等の確認の支援及び報告

④施工及び施工検査の立会い（必要に応じて受注者に立会を求めることがある。）

⑤工事の安全衛生並びに災害及び公害防止に関する事業者の指導の支援

⑥請負者提出書類の審査の支援及び報告

⑦工事施工に関する関係機関等に提出する書類の審査の支援

⑧中間及び竣工検査の立会い（必要に応じて受注者に立会を求めることがある。）

⑨事業者の作成する竣工図、取扱説明書、試運転報告書、引渡性能試験報告書、単体機器試験成績書、工事写真等完成図書の審査の支援

イ　設計変更

事業者が提出する設計変更協議資料、設計変更図書について、その内容を確認・評価し

結果を本市に報告するとともに、本市と事業者の調整に協力する。

ウ　引渡性能試験立会い

引渡性能試験立会いに際し、総括責任者、副総括責任者（機械電気）、機械技術者、電気技術者のほか、それぞれ必要な技術者を配置すること。

エ　出来形審査の支援

オ　実績報告書審査の支援

カ　事務補助業務

本市が行う本事業における建設工事に関わる対外的な協議の補佐や各種説明資料作成の支援を行うこと（会計検査対応の支援を含む。）。

①関係官庁等への各種協議資料作成の支援

②各種調整会議、打ち合わせ等への出席（必要に応じて受注者に立会を求めることがある。）

③その他事業進捗に必要と思われる対応策等の企画立案の支援

キ　その他

本事業は、現行施設を稼働させながら更新整備を行うため、現行施設及び現維持管理業務受注者との連携及び協調をはかり、本事業が円滑に進捗するよう調整及び指導の支援を行うこと。

４．総合会議

（1）総合会議を本市の監督員の立会いのうえ行い、事業者に改善指示事項を的確に指示すること。最低回数は表１のとおりとし、業務遂行中に別途必要な場合は随時行うものとする。総合会議には総括責任者若しくは副総括責任者又は事前に本市の承諾を受けた代理者のいずれかは必ず出席するものとする。

なお、上記の総合会議は、設計モニタリングと工事監理の総合会議を合同で行うことを原則とする。

（2）会議結果及び改善指示事項は必ず記録し保存（事業者の作成資料の確認を含む。）すること。

（3）総合会議の回数が表１の回数を超えた場合の技術員等の派遣費用等については、受注者負担とし、これについての変更は認めないものとする。

表1　総合会議　予定表

年度	総合会議（月1回程度）
平成26年度	３回
平成27年度	１２回
平成28年度	１２回
平成29年度	１２回
平成30年度	１２回
平成31年度	７回
計	５８回

５．業務期間中及び完了時の提出書類

・総合会議及び一般打合せ記録簿（事業者の作成資料の確認を含む。）
１部

・性能試験及び竣工検査記録簿並びに報告書（事業者の作成資料の確認を含む。）
１部

・その他必要なもの　１部

・上記の電子データ（DVD-ROM又はCD-ROM）　１部

６．業務の分担

監督員（本市）と監理員（受注者）の業務の分担は、表２に基づくものとする。

(1)立会

監督員（本市）が、工事が設計図書の内容どおりに施工されているか否かを立会い確認する。ただし、必要に応じて受注者に助言を求めることがある。

(2)調査

監督員（本市）の承諾、確認、手続きを必要とする事項について、あらかじめ設計図書等と照合し、内容が適正であるか否かを調べること。

(3)報告

調査を行った件について、監督員（本市）に対し書面により通知すること。

(4)確認

監理員（受注者）が調査、報告した件及び監督員（本市）が立会した件に対し確認すること。

(5)手続

監督員（本市）及び監理員（受注者）が作成、確認した書類のうち、必要なものについて手続きを行うこと。

表2　業務分担表（1/2）

業務区分	監理員（受注者）				監督員（本市）				備考
	立会	作成	調査	報告	立会及び作成	調査	確認	手続	
工事請負関係書類			○			○	○	○	
施工工程表審査			○	○		○	○	○	
施工監理日誌					○		○		
設計打合せ議事録		○		○			○		
設計図書審査			○	○			○		
建築確認申請書等審査			○	○			○	○	
関係官庁への申請・届出等審査			○	○			○	○	
改善指摘報告書（設計審査等）		○		○		○	○	○	
施工計画書審査			○	○		○	○		
工事日報及び月報			○	○			○		
関係官庁及び地元折衝						○		○	
施工図及び承認図審査			○	○		○	○		
施工要領書審査（据付等）			○	○			○		
工事打合せ議事録		○		○			○		
材料照査			○	○			○		
材料検査	△			△	○		○		
品質管理調書			○	○		○	○		
品質管理試験	△			△	○		○		
施工検査	△			△	○		○		

※　「立会」「報告」の△は、必要に応じて受注者に立会・報告を求めることがある。

表2　業務分担表（2/2）

業務区分	監理員（受注者）				監督員（本市）				備考
	立会	作成	調査	報告	立会及び作成	調査	確認	手続	
施工検査報告書		○		○	○		○		
重点検査報告書		○		○	○		○	○	
工事検査要領書審査			○	○			○		
工事検査報告書審査			○	○			○		
改善・指摘報告書（施工計画書・承認図		○		○	○		○	○	
設計変更等の報告			○	○		○	○		
出来高報告			○	○		○	○		
緊急処理			○	○			○	○	
解体材、発生材処理			○	○		○	○		
性能試験要領書審査			○	○		○	○		
取扱説明書審査			○	○			○		
試運転報告書審査			○	○		○	○		
工事目的物の損害等			○	○			○		
竣工図書審査			○	○		○	○		
実績報告書審査			○	○		○	○		

※　各書類は、事業者の作成資料の確認を含む

７．設計モニタリング支援業務及び工事監理支援業務を通じた人工数

設計モニタリング支援業務及び工事監理支援業務を通じた人工数は、次のとおり以上とする。

表3　設計モニタリング支援業務及び工事監理支援業務の人工数（参考）

（単位：人工）

項目	体制	H26	H27	H28	H29	H30	H31	合計	備考
設計モニタリング支援	管理技術者（総括責任者）	1	3	1	1	3	1	10	
	副総括責任者（土木建築）	1	5	3	3	4	2	18	
	土木技術者	5	15	9	9	9	7	54	
	建築技術者	5	15	9	9	9	7	54	
	副総括責任者（機械電気）	1	5	3	3	4	3	19	
	機械設備技術者	5	15	9	9	9	7	54	
	電気設備技術者	5	15	9	9	9	7	54	
	法務担当者	－	－	－	－	－	－	0	維持管理運営ﾓﾆﾀﾘﾝｸﾞで計上
	財務担当者	－	－	－	－	－	－	0	同上
	計	23	73	43	43	47	34	263	
工事監理支援	管理技術者（総括責任者）		16	16	16	13	10	71	
	副総括責任者（土木建築）		23	23	23	23	11	103	
	土木技術者		60	60	60	61	30	271	
	建築技術者		60	60	60	61	30	271	
	副総括責任者（機械電気）		23	23	23	23	11	103	
	機械設備技術者		60	60	60	61	30	271	
	電気設備技術者		60	60	60	61	30	271	
	法務担当者	－	－	－	－	－	－	0	維持管理運営ﾓﾆﾀﾘﾝｸﾞで計上
	財務担当者	－	－	－	－	－	－	0	同上
	計	0	302	302	302	303	152	1,361	
合計		23	375	345	345	350	186	1,624	

第２章　維持管理・運営モニタリング支援業務

維持管理・運営モニタリング支援業務は、本事業の維持管理・運営業務を監視（モニタリング）する上で必要な支援を行うものとする。

１．業務体制

維持管理・運営モニタリング支援業務に係る受注者の技術者の配置及び資格・実績要件は次によるものとする。なお、各担当者の下に副担当者をおくことができる。

(1)配置

・副総括責任者（維持管理・運営）1)　１名
・運営事業業務担当者2)　１名
・法務担当者3)　１名
・財務担当者4)　１名

１）副総括責任者（維持管理・運営）は、設計モニタリング支援業務・工事監理支援業務の副総括責任者と兼務を可能とする。
２）運営事業業務担当者は、副総括責任者（維持管理・運営）と兼務可能とする。
３）法務担当者は、設計モニタリング支援業務・工事監理支援業務の法務担当者と兼務しなければならない。
４）財務担当者は、設計モニタリング支援業務・工事監理支援業務の財務担当者と兼務しなければならない。

(2)資格･実績要件

・副総括責任者（維持管理・運営）
次の①～⑥のいずれかの資格を有する者
①技術士法で定める技術士（上下水道部門（上水道及び工業用水道））
②技術士法で定める技術士（上下水道部門（下水道））
③技術士法で定める技術士（総合技術監理部門（上水道及び工業用水道））
④技術士法で定める技術士（総合技術監理部門（下水道））
⑤RCCM（上水道及び工業用水道）
⑥RCCM（下水道）

・運営事業業務担当者
次の①～⑥のいずれかの資格を有する者
①技術士法で定める技術士（上下水道部門（上水道及び工業用水道））
②技術士法で定める技術士（上下水道部門（下水道））
③技術士法で定める技術士（総合技術監理部門（上水道及び工業用水道））
④技術士法で定める技術士（総合技術監理部門（下水道））
⑤RCCM（上水道及び工業用水道）
⑥RCCM（下水道）

・法務担当者
法務の専門的な知識を有し、PFI事業、DBO事業等の支援業務での法務の実務経験又は弁護士の資格を有する者

・財務担当者

財務の専門的な知識を有し、PFI事業、DBO事業等の支援業務での財務の実務経験又は公認会計士の資格を有する者

２．運営開始前モニタリング支援業務

維持管理・運営開始に当たり、本市が実施する維持管理・運営モニタリングに必要な維持管理・運営モニタリングマニュアルの作成及び要求水準書に基づいて本事業の維持管理・運営業務の委託先（以下「SPC」という。）が作成する各種計画書の審査支援を行う。

(1)業務の内容

ア　維持管理・運営モニタリングマニュアル作成業務

SPCの維持管理・運営業務実施状況を監視（モニタリング）し、SPCが要求水準書及び維持管理・運営業務委託契約書に定められた業務を確実に遂行しているかを確認するために必要となる維持管理・運営モニタリングマニュアルを作成し、更新整備の進捗に合わせて毎年度補正を行う。

イ　要求水準書に基づく各種計画書の審査

要求水準書に基づいてSPCが作成する各種計画書の審査の支援

ウ　財務モニタリング

本事業の維持管理・運営業務が開始される前の平成26年度及び平成27年度における財務モニタリングを行う。

財務モニタリングは、SPCが作成した経営計画、決算書類等について確認し、提案時の長期事業計画との照合等により、SPCの財務状況等が適切であるかの確認を行うことである。

(2)提出書類

・一般打合せ記録簿	１部
・維持管理・運営モニタリングマニュアル	３部
・各種計画書審査報告書	１部
・財務モニタリング報告書（各年度毎）	１部
・その他必要なもの	１部
・上記の電子データ（DVD-ROM又はCD-ROM）	１部

３．維持管理・運営モニタリング支援業務

維持管理・運営モニタリング支援は、SPCが本市に提出する維持管理・運営に関する報告書について問題がないか確認を行い、その結果を報告する。また、運営上の問題点が発生した際、その対応について助言などの支援を行う。

(1)業務の内容

ア　維持管理・運営モニタリング

①月間業務計画書の確認

SPCから提出される月間業務計画書について、その内容が維持管理・運営業務委託契約書等と適合しているかどうかについて確認を行い、その結果を報告する。

②月間報告書の確認

SPCから当該月終了後に提出される月間報告書について、その内容が維持管理・運営

業務委託契約書等の適切な履行の点で問題がないか確認を行い､その結果を報告する。

③年間業務計画書の確認

SPCから提出される年間業務計画書について､その内容が維持管理･運営業務委託契約書等と適合しているかどうかについて確認を行い、その結果を報告する。

④年間業務報告書の確認

SPCから提出される年間業務報告書について､その内容が維持管理･運営業務委託契約書等の適切な履行の点で問題がないか確認を行い、その結果を報告する。

⑤定期モニタリングの確認

本市の実施する月次の定期モニタリングについて、維持管理・運営業務委託契約書等の適切な履行の点で問題がないか確認を行い、その結果を報告する。また、更新計画の照査を行うとともに、更新工事及び大規模修繕の実施後の確認を行う。

⑥随時モニタリングの実施

SPCの日々の運営状況の確認のため、随時モニタリングを実施し、SPCの運営状況、サービス水準等について、問題がないか確認を行い、その結果を本市に報告する。

⑦性能未達の場合の対応確認

SPCが性能未達となった場合に､維持管理･運営業務委託契約書等に基づいた委託料の減額等の確認を行い、その結果を報告する。

⑧建設工事の瑕疵に係る対応支援

DBO方式である本事業においては、供用開始後においてSPCに対する業務履行の確認だけではなく、事業者による工事の瑕疵について、本市と事業者の間での対応が発生することが見込まれるが、当該対応について助言などの支援を行う。

⑨運営マニュアル・維持管理計画の更新確認支援

SPCから提出される運営マニュアル･維持管理計画の更新について､その内容が維持管理・運営業務委託契約書等の適切な履行の点で問題がないか確認する。

⑩アセットマネジメントに関するモニタリング支援

要求水準書及び事業者提案書に基づき整備、運用する設備台帳システム等を有効活用して実施されるアセットマネジメント（ミクロマネジメント）業務が、有効に機能しているか確認を行い、その結果を報告する。

⑪維持管理・運営モニタリングマニュアル作成業務

SPCの維持管理・運営業務実施状況を監視（モニタリング）し、SPCが要求水準書及び維持管理・運営業務委託契約書に定められた業務を確実に遂行しているかを確認するために必要となる維持管理・運営モニタリングマニュアルを作成し、更新整備の進捗に合わせて毎年度補正を行う。

イ　財務モニタリング

本事業の維持管理･運営業務開始後の平成28年度以降における財務モニタリングを行う。

財務モニタリングは、SPCが作成した経営計画、決算書類等について確認し、提案時の長期事業計画との照合等により、SPCの財務状況等が適切であるかの確認を行うことである。

ウ　事業遂行上の問題及び契約上の疑義発生時の対応支援

上記モニタリングの結果、SPCの業務の履行内容について、維持管理・運営業務委託契約

書等との不適合等が確認された場合、それに係る業務の改善についての措置及び委託料の減額措置について、必要に応じて助言を行う。

また、維持管理・運営業務委託契約書等に定めのない事項について、本市と事業者で疑義等が生じた場合、必要に応じて助言を行う（弁護士による具体的な法務対応が必要となった場合は別途)。

(2)提出書類

・一般打合せ記録簿　1部
・維持管理・運営モニタリング報告書　1部
・財務モニタリング報告書（各年度毎）　1部
・維持管理・運営モニタリングマニュアル　3部
・その他必要なもの　1部
・上記の電子データ（DVD-ROM又はCD-ROM)　1部

４．SPC倒産隔離対策支援業務

本事業を実施する事業主体であるSPC（以下「事業主体」という。）の株式が、株主となる事業者の倒産等により第三者のものとなることで事業の実施に悪影響を及ぼすことを予防するため、株式の担保権設定など必要な対策を検討し、関連する契約の締結を支援することとする。加えて、契約書の説明が平易に行われることを目指した説明用資料を作成する。

なお、対策の検討及び契約書の作成にあっては、弁護士に関与させるものとする。

(1)提出書類

・一般打合せ記録簿　1部
・担保権設定契約書（案）　1部
・担保権設定検討報告書　1部
・庁内説明用資料　1部
・上記の電子データ（DVD-ROM又はCD-ROM)　1部

５．維持管理・運営モニタリング支援業務を通じた人工数

維持管理・運営モニタリング支援業務を通じた人工数は、次のとおり以上とする。

表4　維持管理・運営モニタリング支援業務の人工数（参考）

（単位：人工）

項目	体制	H26	H27	H28	H29	H30	H31	合計	備考
維持管理・運営ﾓﾆﾀﾘﾝｸﾞ支援	管理技術者（総括責任者）		0	14	14	14	7	49	
	副総括責任者（維持管理・運営）		0	24	24	24	14	86	
	運営事業業務担当者		0	38	38	38	22	136	
	法務担当者（モニタリング）		0	10	10	10	6	36	
	法務担当者（SPC倒産隔離対策）		44					44	弁護士人工は別途とする。
	財務担当者		0	10	10	10	6	36	
	計	0	89	96	96	96	55	432	